

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẬU GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hậu Giang, ngày 30 tháng 01 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TỈNH HẬU GIANG - UBND

ĐẾN Số: 113
Ngày: 06/02/2018
Chuyển: LA, P. QUẢN, TT, KK
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Thực hiện Công văn số 73/BNV-VTLTNN ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về việc phương hướng, nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang xây dựng Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nâng cao nhận thức của các cấp, các ngành về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ; đồng thời, thống nhất trong chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả, giá trị tài liệu lưu trữ. Đưa công tác văn thư, lưu trữ của các cấp, các ngành đi vào nề nếp, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước và thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

II. NỘI DUNG

1. Quản lý, chỉ đạo nhiệm vụ thường xuyên

1.1. Quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật hiện hành, văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, công thông tin điện tử.

b) Xây dựng, ban hành văn bản quản lý, văn bản hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ

Tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ; các sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện việc xây dựng ban hành Danh mục hồ sơ cơ quan ngay từ đầu năm và chỉ đạo thực hiện lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ cơ quan đã ban hành; thực hiện giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh theo đúng quy định.

Xây dựng văn bản hướng dẫn các cơ quan, tổ chức chấn chỉnh việc thực hiện quản lý và lưu trữ văn bản đi, đến theo tinh thần Thông báo số 439/TB-VTLTNN ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kết quả kiểm tra việc xử lý tài liệu tồn đọng, tích đọng của tỉnh Hậu Giang.

c) Công tác tổ chức cán bộ, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ

- Kiện toàn tổ chức, bộ máy của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện có hiệu quả chức năng trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh bố trí nhân sự hoặc tuyển dụng biên chế đảm bảo tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức văn thư, lưu trữ theo đúng quy định và thực hiện việc chuyển xếp ngạch theo Thông tư số 13/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ và Thông tư số 14/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đồng thời tạo điều kiện cho người làm công tác văn thư, lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Tiếp tục tập trung vào các nội dung về lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản; hướng dẫn việc lựa chọn tài liệu có giá trị để số hóa phục vụ quản lý và tra tìm nhanh chóng, hiệu quả.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ phụ cấp trách nhiệm, độc hại, bảo hộ lao động và các chế độ khác cho công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ theo quy định hiện hành.

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ

Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh và các cơ quan, tổ chức trực thuộc, tập trung vào các nội dung sau:

- Tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan (theo Danh mục hồ sơ, tình hình xây dựng Danh mục hồ sơ); quản lý và sử dụng con dấu.

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ (tình hình kho tàng, trang thiết bị và các biện pháp khác để bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ); tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và số hóa tài liệu.

- Cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ và thực hiện việc quản lý, giám sát chất lượng hoạt động dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ trên địa bàn theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang giai đoạn từ năm 2016 đến năm 2020.

1.2. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu, cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong quản lý tài liệu điện tử và ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản.

- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về văn thư, lưu trữ.

1.3 Quản lý tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

Thu thập tài liệu lưu trữ theo Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh Hậu Giang về thu thập tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Hậu Giang giai đoạn từ 2016 đến năm 2020, gồm các đơn vị: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng; Sở Giao thông vận tải, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Sở Kế hoạch và Đầu tư; Thành phố Vị Thanh; Huyện Vị Thủy; phục vụ tốt nhu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ đúng theo quy định.

2. Chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm

Trong năm 2018, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh tập trung quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Luật Lưu trữ.

- Quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và Công văn số 5709/BNV-VTLTNN ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg.

- Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện chỉnh lý, sắp xếp giải quyết tài liệu đang bó gói, tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức mình theo tinh thần Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh đúng theo quy định Luật Lưu trữ và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kế hoạch này được triển khai đến các sở, ban ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố và các doanh nghiệp Nhà nước.

2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện.

3. Căn cứ vào nội dung Kế hoạch, chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức xây dựng Kế hoạch cụ thể và triển khai thực hiện đúng nội dung kế hoạch đề ra trong năm 2018; báo cáo UBND tỉnh kết quả thực hiện (thông qua Sở Nội vụ).

4. Các cơ quan, tổ chức cần bố trí đủ kinh phí cho hoạt động văn thư, lưu trữ theo quy định tại Điều 39 của Luật Lưu trữ, đảm bảo thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ năm 2018.

5. UBND huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh, chỉ đạo UBND cấp xã quan tâm bố trí Phòng, kho lưu trữ độc lập trong khuôn viên UBND cấp xã theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 14 Thông tư số 14/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của UBND tỉnh. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời, báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) xem xét, giải quyết. / *nd*

Nơi nhận:

- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
 - TT: HĐND, UBND tỉnh;
 - Sở, ban, ngành tỉnh;
 - Các doanh nghiệp Nhà nước;
 - UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TH.KM

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đông Văn Thanh
Đông Văn Thanh